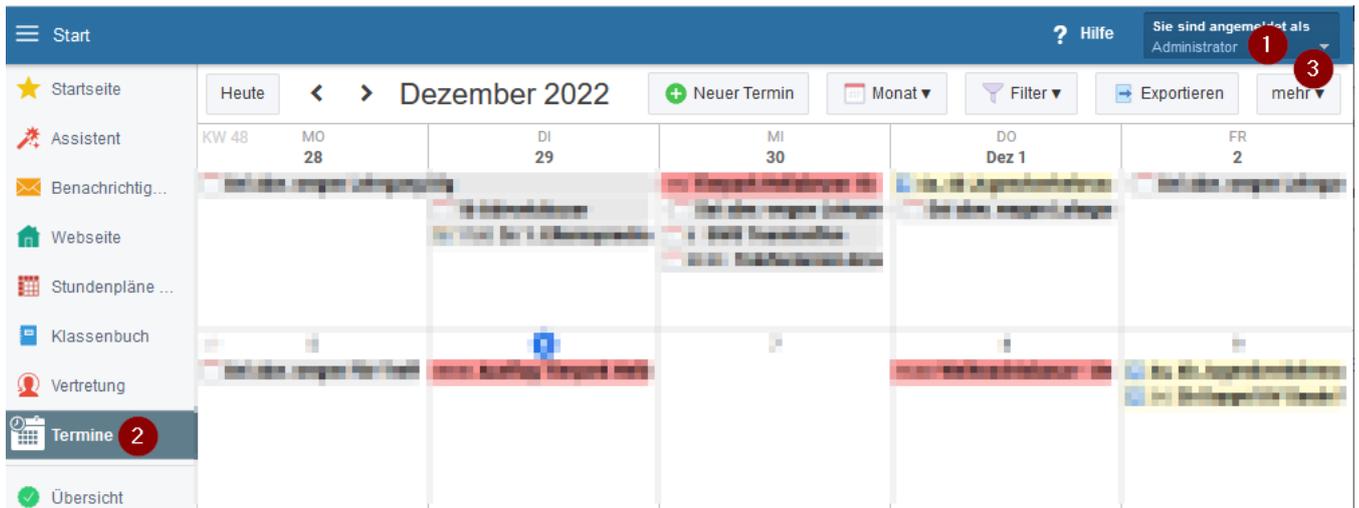


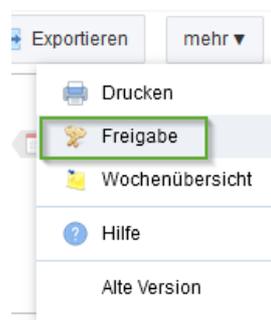
# Freigabeeinstellungen im Kalender anpassen

- Melden Sie sich als Admin an und wählen Sie den Punkt Termine.

Klicken Sie dann auf den Button „mehr“.



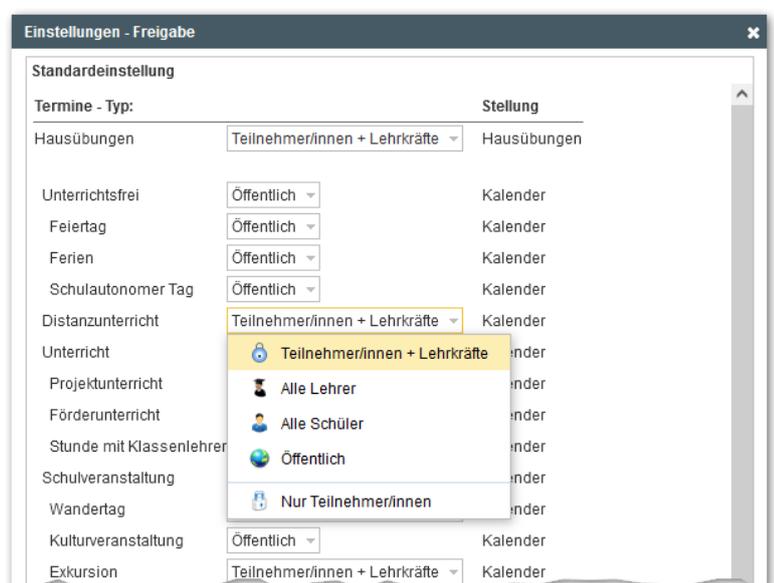
- Wählen Sie den Punkt Freigabe:



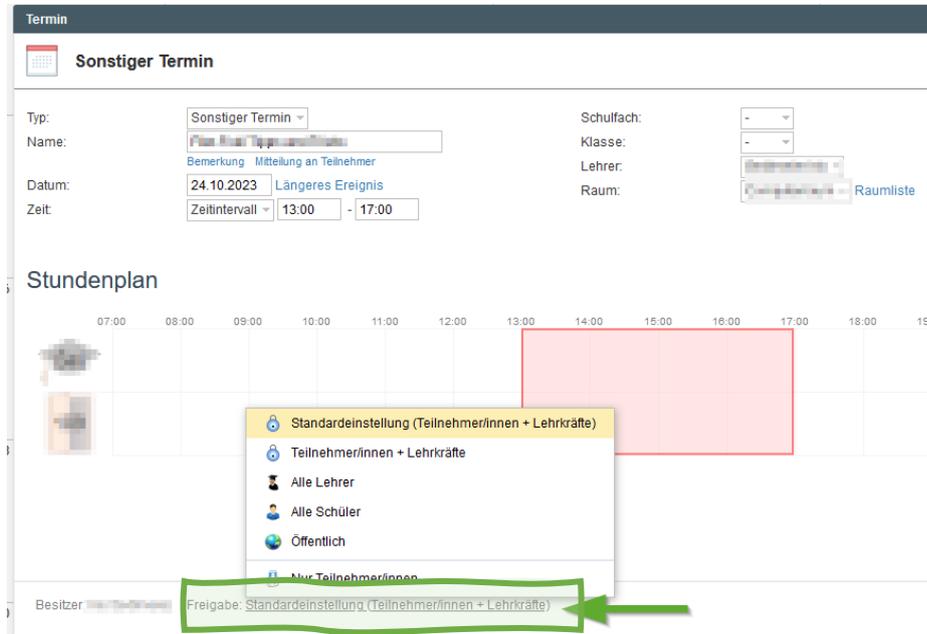
- Im Anschluss wählen Sie für jeden Termin-Typ aus, welche Zielgruppe hier standardmäßig zur Veröffentlichung hinterlegt sein soll.

Der Screenshot stellt nur ein Beispiel dar, soll jedoch nicht als Vorlage oder Empfehlung verstanden werden.

Hier wählt jede Schule eigenständig aus.



Auch bei bereits erstellten Terminen ist eine Veränderung der Sichtbarkeitseinstellungen durch die einzelnen Bearbeiter:innen ist weiterhin möglich.



The screenshot displays the 'Termin' (Meeting) configuration page in EduPage. The top section, titled 'Sonstiger Termin', contains fields for 'Typ' (Sonstiger Termin), 'Name', 'Datum' (24.10.2023), and 'Zeit' (13:00 - 17:00). On the right, there are dropdown menus for 'Schulfach', 'Klasse', 'Lehrer', and 'Raum' (Raumliste). Below this is a 'Stundenplan' (Timetable) grid with a red block indicating the meeting time from 13:00 to 17:00. A context menu is open over the grid, showing visibility options: 'Standardeinstellung (Teilnehmer/Innen + Lehrkräfte)', 'Teilnehmer/Innen + Lehrkräfte', 'Alle Lehrer', 'Alle Schüler', 'Öffentlich', and 'Nur Teilnehmer/Innen'. The 'Standardeinstellung (Teilnehmer/Innen + Lehrkräfte)' option is highlighted with a green box and a green arrow. At the bottom, the 'Besitzer' field shows 'Freigabe: Standardeinstellung (Teilnehmer/Innen + Lehrkräfte)' with a green arrow pointing to it.